**Maroc**

**Autorité contractante ENABEL**

Appel à propositions dans le cadre de l’intervention :

**Projet TADAFOR**

**Programme d’appui à la participation citoyenne – composante 2**

Appel à propositions dans le cadre de projets de co-création

MAR2000211

Annexe A.1 : Proposition

Dossier de demande de subsides

Référence : MAR20002-10048

Date limite de soumission des propositions (2ème tour) : 2 juin 202

|  |  |
| --- | --- |
| Dossier N° |  |
| (pour usage interne seulement) |

Table des matières

[1. informationS généralES 3](#_Toc164331880)

[2. résumé 4](#_Toc164331881)

[3. Description du projet 4](#_Toc164331882)

[3.1.1 Description du projet (maximum 3 pages) 4](#_Toc164331883)

[3.1.2 Méthodologie 7](#_Toc164331884)

[3.1.3 Durée et plan du projet indicatif pour la mise en œuvre du projet (maximum 4 pages) 8](#_Toc164331885)

[3.1.4 Cadre logique 8](#_Toc164331886)

[3.2 Durabilité de l'action 8](#_Toc164331887)

[3.3 Analyse des risques 9](#_Toc164331888)

[3.4 Budget, montant demandé à Enabel et autres sources de financement attendues 10](#_Toc164331889)

[3.5 Capacité à gérer et à exécuter les actions 10](#_Toc164331890)

[**Expérience du demandeur** 10](#_Toc164331891)

[**Expérience par secteur** 11](#_Toc164331892)

[3.6 Ressources 11](#_Toc164331893)

[**Données financières** 11](#_Toc164331894)

[**Source(s) de financement** 11](#_Toc164331895)

[**Nombre de personnes employées (plein temps ou équivalent)** 12](#_Toc164331896)

[**Liste des membres du conseil d’administration/comité de direction de votre organisation** 12](#_Toc164331897)

[4. DÉclaration du demandeur pour la proposition 13](#_Toc164331898)

# informationS généralES

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro de l'appel à propositions | MAR 20002-10048 |
| Intitulé de l'appel à propositions | *Appel à propositions dans le cadre de projets de co-création* |
| Titre du projet |  |
| Numéro du lot |  |
| Nom du demandeur |  |
| Nationalité du demandeur |  |
| Forme juridique |  |
| Adresse postale du demandeur |  |
| Numéro de téléphone\* du demandeur (fixe et mobile) : indicatif pays + indicatif ville + numéro |  |
| Personne de contact pour ce projet  |  |
| Adresse électronique de la personne de contact |  |
| Site web de l'organisation |  |

**Veuillez à remplir toutes les parties du document.**

# résumé

Prière de compléter le tableau ci-dessous, qui ne doit pas dépasser 1 page.

|  |  |
| --- | --- |
| Titre du projet |  |
| Lieu(x) du projet - *indiquez la/les région(s) qui bénéficieront de l'action* |  |
| Durée totale du projet (*mois*): |  |
| Financement demandé (montant du budget **en euro**)  | <*EUR*> |
| Objectif spécifique |  |
| Bénéficiaires |  |
| Résultats estimés |  |
| Activités principales | --- … |

# Description du projet

### Description du projet (maximum 3 pages)

**Situation avant-projet et pertinence**

* Définir clairement la situation spécifique de l'avant-projet dans la (les) région(s) cible(s), y compris l’analyse des problèmes abordés.
* Décrivez à quels priorités et résultats de l’appel à propositions votre projet répond.

**Bénéficiaires**

* Donner une description des bénéficiaires (si possible quantifiée), y compris si pertinent, des critères de sélection.
* Déterminer les besoins et les contraintes des bénéficiaires.

**Résultats et activités**

|  |
| --- |
| * Expliquez l’objectif spécifique de votre projet – un objectif spécifique par projet
 |
|  |

* Décrire les résultats spécifiques escomptés.

Résultat 1 : ….

Résultat 2 : ….

Résultat 3 : ….

* Décrire les activités proposées, en précisant les résultats correspondants.

Résultat 1 : ….

Activité 1.1. :

Activité 1.2. :

Résultat 2 : ….

Activité 2.1. :

Activité 2.2. :

Résultat 3 : ….

Activité 3.1. :

Activité 3.2. :

* Préciser comment l'action améliorera la situation des groupes cibles et bénéficiaires finaux.
* Lorsque l'action est le prolongement d'une action précédente, indiquer clairement comment elle se combinera avec les activités et/ou résultats de l'action précédente; se référer aux principales conclusions et recommandations d'éventuelles évaluations. (Si ce n’est pas le cas, indiquer non avenu)
* Lorsque l'action est une partie d'un programme plus vaste, expliquer clairement comment elle s'intègre où comment elle est coordonnée à ce programme ou tout autre projet envisagé. (Si ce n’est pas le cas, indiquer non avenu)

### Méthodologie

* Décrire en détail les méthodes de mise en œuvre choisies et les raisons de ce choix.
* Décrire les rôles des différents acteurs et parties prenantes impliqués dans le projet (groupes cibles, autorités locales, etc.) et les raisons pour lesquelles ces rôles leur ont été assignés.

|  |
| --- |
|  |

* Décrire la structure organisationnelle et l'équipe proposée pour la mise en œuvre de l'action (par fonction : il n’y a pas lieu de préciser le nom des personnes). Veillez à mettre en évidence la façon dont l’OSC et communes mettront ensemble le projet.

|  |
| --- |
|  |

* Listez les principaux moyens proposés pour la mise en œuvre du projet (équipement, matériel et fournitures à acquérir ou à louer).

|  |
| --- |
|  |

* Décrire les procédures de suivi et d’évaluation interne et/ou externe mis en place afin d’assurer la qualité et la fiabilité des données relatives aux indicateurs de performance ainsi que l’évaluation des résultats qualitatifs de votre projet.

|  |
| --- |
|  |

### Durée et plan du projet indicatif pour la mise en œuvre du projet (maximum 4 pages)

La durée du projet sera de <X> mois.

Les demandeurs ne doivent pas indiquer une date spécifique de début pour la mise en œuvre du projet mais simplement indiquer «mois 1», «mois 2», etc.

Il est recommandé aux demandeurs de baser la durée estimée de chaque activité et la période totale sur la durée la plus probable et non sur la durée la plus courte possible, en tenant compte de tous les facteurs pertinents qui pourraient affecter le calendrier de mise en œuvre.

Les activités prévues dans le plan d'action doivent correspondre à celles décrites en détail au point 2.1.1. L'organisme responsable de la mise en œuvre doit être soit le demandeur, les associés. Toute période sans activités doit être inclus dans le plan d’action et dans l'évaluation de la durée totale estimée du projet.

Le plan d’action doit intégrer la phase de démarrage et de clôture et ne pas dépasser 10 mois au total.

Le plan d’action sera rédigé conformément au modèle suivant:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activité | Mois 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Organisme responsable de la mise en œuvre  |
| Lancement du projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activité 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activité 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cloture et rapportage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Cadre logique

Veuillez compléter l'Annexe C des lignes directrices à l’intention des demandeurs.

## Durabilité de l'action

Expliquer comment le projet sera rendu durable une fois mené à son terme. Il peut s'agir d'actions de suivi nécessaires, de stratégies internes, de mécanismes l'appropriation, de plans de communication etc. Veuillez faire la distinction entre les quatre dimensions suivantes de la durabilité :

* Durabilité financière : par exemple le financement des activités de suivi, les sources de revenu pour couvrir tous les coûts opérationnels et les coûts de maintenance futurs (maximum 150 mots) :

|  |
| --- |
|  |

* Durabilité institutionnelle : par exemple les structures qui permettraient aux résultats de l'action de rester en place après la fin de celle-ci, renforcement des capacités, accords et « appropriation » locale des résultats de l’action :

|  |
| --- |
|  |

* Viabilité au niveau politique, par exemple, le cas échéant, l'impact structurel (législations améliorées, cohérence avec des cadres, codes de conduite ou méthodes existants) :

|  |
| --- |
|  |

* Viabilité environnementale : quel impact aura l'action sur l'environnement ? Mentionner les conditions mises en place pour éviter des effets négatifs sur les ressources naturelles dont l'action dépend ainsi que sur l'environnement naturel au sens large :

|  |
| --- |
|  |

Décrire un plan de diffusion et les possibilités de duplication et d'extension des résultats du projet (effet multiplicateur), en indiquant clairement tout canal de diffusion envisagé :

|  |
| --- |
|  |

## Analyse des risques

Fournir une analyse détaillée des risques. Celle-ci doit inclure une liste des risques associés à chaque action proposée, accompagnée des mesures permettant d'y faire face. Une bonne analyse des risques inclura une série de risques types incluant les risques physiques, environnementaux, politiques, économiques et sociaux .

|  |
| --- |
|  |

## Budget, montant demandé à Enabel et autres sources de financement attendues

Complétez l'annexe B des lignes directrices à l'intention des demandeurs au sujet des points suivants:

* le budget du projet pour la durée totale du projet et planification pour la quatre premiers trimestres;

Pour de plus amples informations, voir les lignes directrices à l'intention des demandeurs de subsides (points 1.3, 2.1.4 ).

 [Veuillez énumérer ci-dessous les éventuels apports en nature à fournir (veuillez préciser) (1 page maximum).]

Veuillez noter que le coût de l'action et la contribution demandée à Enabel doivent être indiqués en euros.

## Capacité à gérer et à exécuter les actions

**Expérience du demandeur**

Ces informations permettront d'évaluer si vous avez une expérience suffisante et stable de la gestion d'actions dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle un subside est demandé.

1. Pour des actions similaires

Veuillez donner une description détaillée des actions réalisées dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle un subside est demandé et gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

1 page maximum par action.

|  |
| --- |
| **Nom du demandeur:** |
| **Intitulé du projet:** | **Secteur:** |
| **Lieu de l'action** | **Coût de l'action (EUR)** |  **Rôle dans l'action: coordinateur, codemandeur,**  | **Donateurs pour l'action (nom)** | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (de jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
| **Objectifs et résultats de l'action** |
|  |

1. Pour d'autres actions.

Veuillez donner une description détaillée des autres actions gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

1 page maximum par action et 10 actions maximum.

|  |
| --- |
| **Nom du demandeur:** |
| **Intitulé du projet:** | **Secteur:** |
| **Lieu de l'action** | **Coût de l'action (EUR)** |  **Rôle dans l'action: coordinateur, codemandeur,**  | **Donateurs pour l'action (nom)** | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (de jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
| **Objectifs et résultats de l'action** |
|  |

**Expérience par secteur**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Secteur | Année(s) d'expérience | Expérience pendant les 7 dernières années | Nombre de projets pendant les 7 dernières années | Montant estimé (en milliers EUR) investi dans ce secteur pendant les 7 dernières années |
|  |  |  |  |  |

## Ressources

**Données financières**

* *Veuillez fournir les informations suivantes, le cas échéant, en vous basant sur les comptes de gestion et le bilan de votre organisation (montants en milliers d'euros)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Année | Chiffre d’affaires ou équivalent | Gain net ou équivalent | Total du bilan | Fonds propres ou équivalent | Endettement à moyen et long terme | Endettement à court terme (< 1 an) |
| N[[1]](#footnote-2) |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  |  |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |  |  |  |

**Source(s) de financement**

* *Veuillez indiquer les source(s) de revenus de votre organisation (bailleurs publics, secteur privé, cotisations des membres membre et autres) et leurs proportions respectives.*
* *Veuillez remplir le tableau suivant pour les sources de financement concernant la même action que l’objet de la présente demande ou des actions similaires*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du bailleur** | **Titre de l’Action financée**  | **Montant** | **Période de validité du financement** | **Adresse du bailleur** | **Personne de contact** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

[Veuillez fournir les références du rapport d’audit externe établi par un auditeur agréé, certifiant les comptes du demandeur du dernier exercice disponible, lorsque le montant total des subsides demandés est supérieur à 200 000 EUR. Cette obligation ne s’applique pas aux organismes publics.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année | Nom de l'auditeur agréé | Période de validité |
| N |  | Du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa |
| N – 1 |  | Du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa |
| N – 2 |  | Du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa |

**Nombre de personnes employées (plein temps ou équivalent)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type de personnel  | Payé (nombre) | Non payé (Nombre) |
|  | Homme | Femme | Homme | Femme |
|  |  |  |

**Liste des membres du conseil d’administration/comité de direction de votre organisation**

| Nom | Profession | Fonction | Pays correspondant à la nationalité | Au sein du conseil depuis |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| M. |  |  |  |  |
| Mme |  |  |  |  |

# DÉclaration du demandeur pour la proposition

Le demandeur, représenté par le soussigné, signataire autorisé du demandeur dans le cadre du présent appel à propositions, représentant les éventuels codemandeur(s) dans l'action proposée, déclare par la présente que :

* le demandeur dispose des capacités financières suffisantes pour réaliser l’action proposée ou le programme de travail ;
* le demandeur certifie son statut juridique, celui de ses codemandeur(s) conformément aux sections 2.5 et 2.6 et à la fiche d’entité légale de la présente demande ;
* le demandeur **et** ses codemandeur(s) disposent des compétences professionnelles et diplômes requis dans la section 2.1.1 des lignes directrices à l’attention des demandeurs.
* le demandeur est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l’action, le cas échéant avec le(s) codemandeur(s), et n'agit pas en qualité d’intermédiaire;
* Si ils sont recommandés pour l'octroi de subsides, les demandeurs acceptent les conditions contractuelles telles que fixées dans la convention standard annexé aux lignes directrices à l’intention des demandeurs (annexe E);
* le demandeur et, le cas échéant, chaque codemandeur sont éligibles conformément aux critères définis au point 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs et ne se trouvent pas dans une situation d’exclusion pour l’un des motifs indiqués à l’annexe VII du modèle de Convention de subsides fourni en annexe des lignes directrices à l’attention des demandeurs.
* En signant la présente proposition, le demandeur s’engage à ce qu’aucune dépense ne fasse l’objet de double financement, i.e. qu’aucune dépense imputée à l’action n’émarge à plusieurs sources de financement (public ou privé) de façon à atteindre un niveau de couverture de plus de 100%.

Le demandeur déclare sur l’honneur que les informations fournies sont exactes et correctes et qu’elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Signée au nom et pour le compte du demandeur

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| **Signature** |  |
| **Fonction** |  |
| **Date** |  |

1. [↑](#footnote-ref-2)